CRAM des Pays de la Loire
SÉCURITÉ SOCIALE

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Guide d'élaboration
du Livret d'Accueil

satm
SANTÉ AU TRAVAIL EN MAYENNE

Santé au Travail 72

Sstrn
SERVICE de SANTE au TRAVAIL de la REGION NANTAISE

PRÉVENTION
des risques professionnels

Ce guide a été réalisé par un groupe de travail composé des Services de Santé au Travail de Loire-Atlantique, de Mayenne et de la Sarthe et de la CRAM des Pays de la Loire.

Précédemment, avec la coopération des Services de Santé au Travail de Maine-et-Loire, avait été élaborée une brochure spécifiquement destinée aux intérimaires « Comment organiser accueil et formation sécurité ».

Ce guide poursuit cette démarche. Il a un objectif plus modeste : vous donner des conseils pour élaborer un livret d'accueil destiné à tous ceux qui commencent un nouveau travail dans une entreprise, qu'ils soient en CDI ou en CDD ou en statut plus « précaire » intérimaires, stagiaires.

Un paragraphe sera consacré aux intérimaires.

Une maquette du livret d'accueil est disponible sur le site www.cram.pl.fr/RisquesProfessionnels/Dossier/Intérim/Accueil-Formation-Sécurité.

Pourquoi ce guide ?

Tout nouvel embauché doit recevoir, à la fois, un accueil et une formation à la sécurité au poste.

Le Code du Travail parle de formation pratique et appropriée.

Pour les salariés, contrat à durée indéterminée et déterminée (CDI, CDD), les intérimaires et les stagiaires, c'est à l'entreprise de s'organiser pour qu'ils aient les informations utiles à la préservation de leur santé au travail.

Le premier contact et la période d'accueil sont donc très importants et méritent d'être organisés avec soin. Le livret d'accueil en est la trace écrite qui prolonge la mémoire de cette période et ce document est un guide pour le concevoir et bien l'employer.

Il reprend les principales rubriques à aborder pour donner au lecteur une vue d'ensemble de l'entreprise, les risques auxquels il pourra être exposé et les mesures de prévention associées.

Il se doit d'être attrayant dans la mise en page et ses couleurs, se décliner sur un mode positif en évitant de trop fréquents rappels à la réglementation. Ce guide donne une enveloppe et laisse à l'entreprise la plus entière liberté de création et d'expression.

Il est intéressant que les tuteurs ou référents ou parrains, qui forment au poste de travail, soient associés à la conception du livret d'accueil.

Pour les salariés autres que CDI, il peut être intéressant de recueillir leur avis sur l'accueil en général et le livret d'accueil en particulier, à la fin de leur contrat, mission ou stage.

Bien entendu, l'élaboration d'un livret d'accueil suppose que soient appliqués les principes de prévention contenus dans la loi du 31 décembre 1991 :
- éviter les risques,
- évaluer les risques qui ne peuvent être évités.

Ensuite, il appartient à l'entreprise de traiter les risques.

Ce guide comporte les chapitres suivants :

Sommaire

I	Liste des sujets à aborder dans le livret	page 2
II	Conseils généraux de rédaction	page 3
III	Le livret d'accueil, mode d'emploi	page 6
IV	L'accueil au poste de travail	page 6
V	Pour les intérimaires	page 8

Nota : *Ce livret d'accueil est, en principe rédigé par l'entreprise utilisatrice. Si l'entreprise de travail temporaire le rédige, il doit être personnalisé pour cette entreprise utilisatrice particulière.*

I - Liste des sujets à aborder dans le livret d'accueil

Cette liste est donnée à titre indicatif et pourra être enrichie par l'entreprise. Des notes de service, consignes de sécurité pourront notamment y être incluses. Pour les points **4)** et **7)**, voir les paragraphes spécifiques

Préambule
Déroulement de l'accueil et de la formation

1 - Généralités

- Adresse
- N° de téléphone

a) Mot de bienvenue
b) Présentation entreprise/produits
c) Présentation société
d) À qui vous adresser en arrivant

2 - Renseignements pratiques

a) Accès
b) Plan du site
c) Plan des locaux
d) Emplacement des vestiaires, restaurant, salle de pause, locaux sociaux
Horaires
e) Organigramme *(présentation simplifiée)*
f) Présentation des services

3 - Consignes de sécurité générales

a) Circulation/Incendie/Évacuation
b) Organisation des secours
c) Risques généraux spécifiques à l'entreprise
d) Hygiène personnelle

4 - Poste de travail

a) Présentation du poste *(production/qualité)*
b) Consignes de sécurité du poste
c) Fiche de poste *(éventuellement)*
d) Équipements de Protection Individuelle

Liste des sujets à aborder dans le livret d'accueil

5 - Autres domaines

a) ◗ Hygiène du produit *(agro-alimentaire)*
b) ◗ Confidentialité
◗ Autres...

6 - Divers

a) ◗ Accusé de réception du document avec signature(s)
b) ◗ Information générale sur la sécurité :
- animateur sécurité ?
- CHSCT ?
- Médecin du Travail ?

7 - Spécificité de l'intérim

◗ La visite médicale *(médecin de l'ETT)*
◗ Surveillance Médicale Renforcée *(médecin de l'EU)*
◗ Information et sensibilisation par ETT
◗ Danger grave et imminent

II - Conseils généraux de rédaction

Déroulement de l'accueil et de la formation.
Décrire au nouvel arrivant son parcours avant qu'il ne soit affecté à son poste de travail.

Accueil au poste de garde → Accueil général → Accueil sécurité → Visite de l'entreprise → Accueil au poste de travail

1 - Généralités – 2 - Renseignements pratiques

Adresse et téléphone sont parfois oubliés. Si le livret d'accueil est distribué à l'extérieur de l'entreprise, ces renseignements sont fondamentaux.

Les points **1d)** et **2e)** et **f)** sont essentiels *(voir page précédente)*.

Prévoir et préciser le nom de la personne qui accueille le nouvel arrivant. Ce n'est pas toujours le cas !

Dans l'organigramme, prévoir aussi le numéro de téléphone des assistantes des personnes à contacter.

Un plan d'accès est indispensable.

Ne pas oublier le plan des locaux, clair et lisible. S'il y a plusieurs portes, prévoir des lettres ou des numéros pour ces portes.

3 - Consignes de sécurité générales

a) ◗ Circulation/Incendie/Évacuation

Rappeler les consignes de sécurité générale.

Circulation = plan
Incendie = signal d'alarme
Évacuation = point de rassemblement

Incendie, indiquer simplement la procédure :
- ◗ les points de rassemblement
- ◗ le nom des guides d'évacuation et des serre-files.

Ne pas encombrer le guide avec le maniement des extincteurs.

b) ◗ Organisation des secours

Préciser la localisation de l'infirmerie et (ou) des boîtes à pharmacie.

En cas d'accident, avertir l'infirmière ou le secouriste le plus proche ou un responsable ou utiliser la procédure interne/téléphoner aux secours **(0 + 15)**.

Dire comment les secouristes peuvent être repérés dans l'entreprise.

Ne pas oublier de parler des modalités de déclaration d'accident du travail.

c) ◗ Risques généraux spécifiques à l'entreprise

Ne traiter que des risques tels que les glissades, le bruit, etc. Citer les accidents les plus fréquents qui peuvent se produire dans l'entreprise *(ex : manutention)*.

d) Hygiène personnelle

Cette rubrique concerne les accès aux sanitaires et douches.

4 - Poste de travail

L'encadrant doit présenter l'équipe, l'environnement du poste, la sécurité, commenter la fiche de poste et informer des dangers.

Intégrer dans le livret les protections individuelles si elles sont nécessaires.

Prendre en compte les changements de poste.

Voir le **chapitre IV** spécialement consacré à l'accueil au poste de travail.

5 - Autres domaines

a) Hygiène du produit agro-alimentaire

Ce sont des conseils concernant les procédures à adopter pour le respect des normes « qualité du produit ».

b) Confidentialité

On trouve parfois une telle clause dans des industries telles que l'armement.

6 - Divers

L'accusé de réception *(mentionné en 6a, chapitre I)* doit être signé à la fois par le nouvel arrivant et par l'entreprise *(responsable qui va l'accueillir)*.

Reprendre la formule : « le livret de sécurité m'a été remis et commenté par ».

Dire dans le guide que le référent doit avoir le **temps** d'assurer l'accueil et la formation.

7 - Intérim

Voir chapitre V

III - Le livret d'accueil, mode d'emploi

Quand ?

Avant la prise de poste. L'idéal est que le livret d'accueil soit remis le plus tôt possible au nouvel embauché pour qu'il en prenne connaissance. Il est souhaitable qu'il soit remis en mains propres et commenté avant la prise de poste.

Par qui ?

Généralement, c'est le service du personnel qui remet le livret et le commente.

Comment ?

- Prévoir le **temps** nécessaire à la lecture de manière à ce que le nouvel embauché puisse poser des questions.
- La présentation de trois points :
  1) généralités
  2) renseignements pratiques
  3) consignes de sécurité générales

  peut se faire en salle.

  Cela est d'autant plus pratique si plusieurs nouveaux embauchés sont accueillis le même jour.

IV - L'accueil au poste de travail

Le nouvel arrivant est censé avoir pris connaissance des généralités des renseignements pratiques et des consignes générales. Si on lui a laissé du **temps**, il a eu un commentaire du reste du livret d'accueil et connaît le déroulement de l'accueil au poste.

Les étapes de l'accueil peuvent être les suivantes :

1) **Présenter le nouvel embauché à un « référent » dans l'équipe ou dans l'environnement de travail *(chef d'équipe, tuteur…)***

   Présenter l'équipe dans laquelle le nouvel embauché sera intégré.

2) Présenter le poste de travail en abordant les thèmes liés :

- à la production,
- à la qualité, environnement,
- à la sécurité,
- aux tâches annexes découlant du poste de travail,
- aux relations avec les autres postes,
- à la circulation à proximité du poste…

3) Développer les aspects sécurité-prévention de la situation de travail à partir des propositions suivantes

- commenter la fiche de poste si elle existe,

ou

- créer une fiche spécifique au poste avec les mesures de prévention existantes,

ou

- adopter une méthode de prévention qui consiste :
  - **d'une part,** à présenter les dangers du poste à partir de l'évaluation des risques, exemple :
    - la manutention manuelle,
    - les déplacements,
    - les risques mécaniques,
    - les risques chimiques,
    - le bruit,
    - etc…
  - **d'autre part,** à présenter les dispositifs de prévention des risques du poste en respectant toujours la logique suivante :
    - la protection collective,
    - les équipements de protection individuelle, dont les vêtements de travail,
    - les consignes.

4) Il est nécessaire de s'assurer que le nouvel embauché a assimilé les informations par un questionnement oral ou écrit, à la suite de la présentation ou après quelques jours.

5) En cas de changement de poste, mettre en place une procédure pour que la formation soit complétée.

V - Pour les intérimaires

1 - Aspects réglementaires spécifiques

a) **Le contrat de travail** temporaire doit être passé par écrit et adressé au salarié dans les deux jours ouvrables suivant sa mise à disposition.

Doivent y figurer : les caractéristiques du poste à pourvoir, le contenu exact de la tâche, l'environnement du poste.

Il serait souhaitable d'indiquer le nom de la personne sous les ordres directs de laquelle le salarié travaillera.

b) Les obligations afférentes à la **médecine du travail** sont à la charge de l'entreprise de travail temporaire.

Cependant, lorsque l'activité exercée par le salarié temporaire nécessite une surveillance médicale renforcée, les obligations correspondantes sont à la charge de l'entreprise utilisatrice *(exemple : examens complémentaires)*.

c) **Accès aux équipements collectifs :** les intérimaires ont accès, dans l'entreprise utilisatrice, aux moyens de transport collectifs et aux installations collectives, notamment la restauration dont peuvent bénéficier ces salariés.

d) Les salariés intérimaires bénéficient des dispositions de droit commun en matière de **formation à la sécurité** : tout chef d'établissement doit organiser, pour chaque travailleur, une formation pratique et appropriée en matière de sécurité.

Pour certains postes « à risques » (L.231-3-1), une formation renforcée à la sécurité est nécessaire.

e) **Les équipements de protection individuelle (EPI)** sont fournis par l'utilisateur.

Toutefois, certains équipements de protection individuelle personnalisés, définis par convention ou accord collectif, peuvent être fournis par l'entreprise de travail temporaire (L.124-4-6 – 5e alinéa).

L'accord national interprofessionnel du 24 mars 1990 prévoit que l'entreprise de travail temporaire ne fournisse que casques et chaussures de sécurité comme « **EPI** personnalisé ».

Les intérimaires n'ont pas à supporter la charge financière de ces équipements (L.124-4-6 –6e alinéa). L'article R.233-42 spécifie que les **EPI** et certains vêtements visés à l'article L.233-1 **doivent être fournis gratuitement**.

Pour les intérimaires (suite)

f) ◗ Un intérimaire peut se retirer d'une situation de travail présentant un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé. Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut en découler.

2 - Autres aspects

- Le livret d'accueil peut être remis en agence et commenté sur les aspects généraux.
- Souvent, un document est remis à l'intérimaire, mentionnant :
  - le nom de la personne à contacter,
  - les coordonnées précises de l'entreprise, en particulier un numéro de téléphone *(n° atelier)* pour prévenir en cas de retard.
- La visite médicale de l'intérimaire a lieu pendant le temps de travail, à défaut, celle-ci doit être rémunérée comme temps de travail, y compris le temps de déplacement (*R.241-53)*.
- Elle doit avoir lieu avant la fin de la période d'essai *(deux jours pour une mission d'une semaine, une semaine pour une mission d'un mois)*.
- **Attention ! Rappel :** il existe une liste de travaux interdits aux intérimaires.

Conclusion

*« Il ne faut jamais regretter le **temps** qui a été nécessaire pour bien faire ce qu'on a fait. »*

Joseph JOUBERT

(1754 - 1874 Recueil de pensées)

CRAM DES PAYS DE LA LOIRE
2, place de Bretagne
44932 Nantes cedex 9
www.cram-pl.fr

Téléphone 0 821 100 110
Télécopie 02 51 82 31 62

SR 21 - PREV